	Proceso: Gestión Jurídica				
	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO				
	Código:	GJ-PR-004	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Ejecutar las actividades tendentes a formular la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad, implementarla, hacerle seguimiento y evaluarla.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la actividad litigiosa o riesgos, y termina con la evaluación y mejora de la política de prevención. Aplica a todas las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

DAÑO ANTIJURÍDICO: La lesión de un interés legítimo, patrimonial o extrapatrimonial, que la víctima no está en la obligación de soportar, que no está justificado por la ley o el derecho

4. GENERALIDADES

Determinar y analizar aspectos relacionados con la caducidad de la acción o la prescripción para efectos de interponer las excepciones.

a. Constitución Política de Colombia. Art. 90: El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

b. Decreto 1069 de 2015. Artículo 2.2.4.3.1.2.2. "El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico (...)"

Artículo 2.2.4.3.1.2.5. "El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones: 1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. (...)"

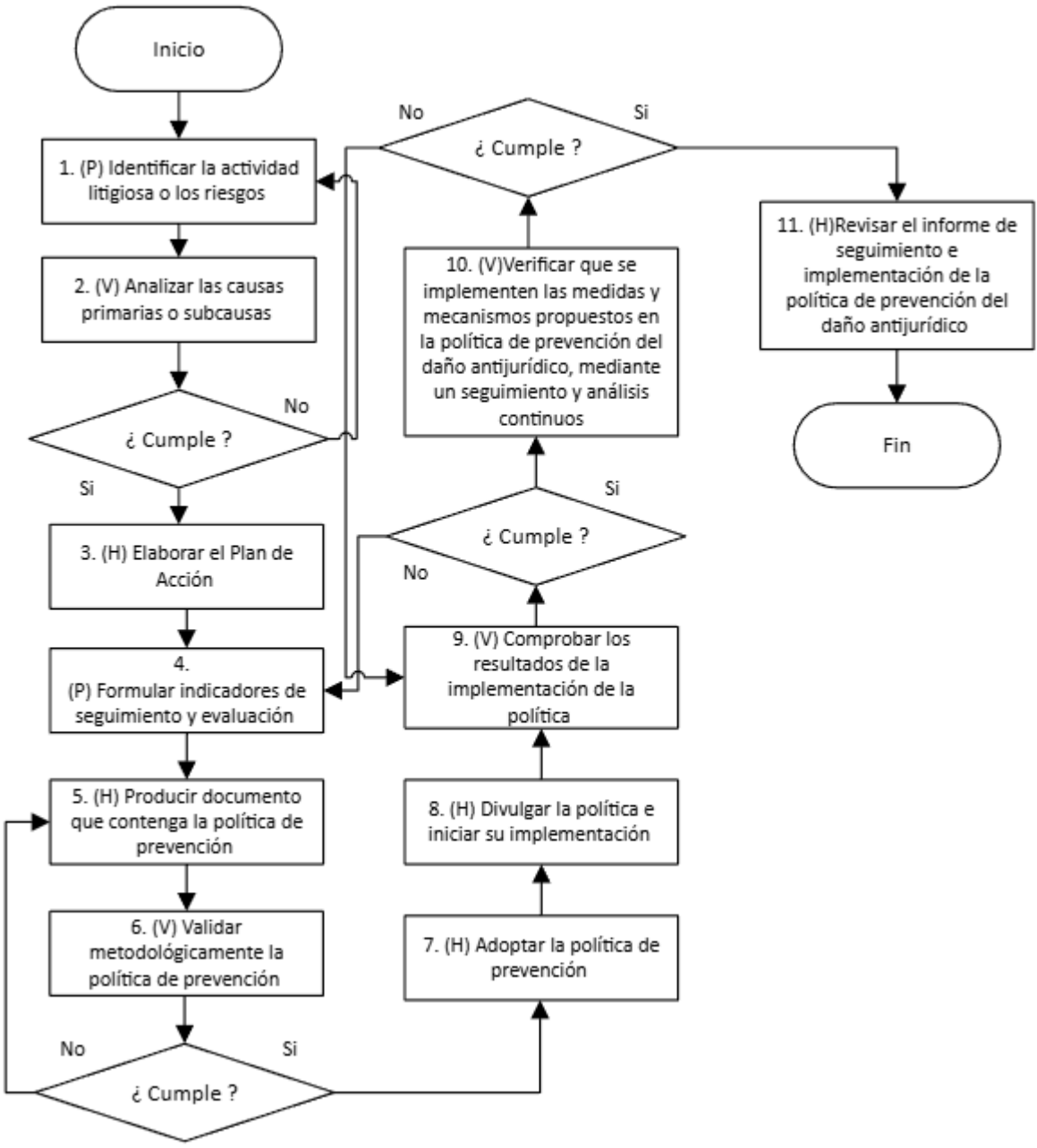
4.2 RIESGOS

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

5. DIAGRAMA DE FLUJO
(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO				
	Código:	GJ-PR-004	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(P) Identificar la actividad litigiosa o los riesgos	Secretario técnico del Comité de Conciliación	<p>Planificar el análisis de las condenas y demandas en función del nivel de litigiosidad de la entidad. Si la entidad presenta una baja litigiosidad y no tiene demandas o condenas, o su número es reducido, el análisis debe complementarse con el estudio de las solicitudes de conciliación y/o reclamaciones administrativas. En este caso, identificar la actividad litigiosa siguiendo las actividades relacionadas con la identificación de causas generales, clasificación de demandas y fijación de frecuencias.</p> <p>Si la entidad no presenta actividad litigiosa, planificar la identificación de los riesgos basados en los objetivos misionales de la entidad, sus recursos y las dinámicas del funcionamiento. Posteriormente, priorizar la causa general sobre la cual se seguirá el proceso de formulación de la política de prevención del daño antijurídico.</p> <p>Las siguientes actividades deben ser adelantadas para identificar la actividad litigiosa:</p> <p>Determinar el periodo a analizar que, en todo caso, deberá comprender, por lo menos, el último año.</p> <p>Agrupar las condenas, demandas, solicitudes de conciliación, reclamaciones administrativas y/o derechos de petición por causa general, tipo de acción y medio de control.</p> <p>Fijar la frecuencia con que se presentan las causas generales, es decir, la cantidad de veces que se repite la causa.</p> <p>Precisar el valor de las condenas o de las pretensiones de las demandas, según la clasificación de las causas.</p> <p>Si la entidad no presenta actividad litigiosa, es decir, no ha sido demandada, condenada, no ha recibido solicitudes de conciliación, ni reclamaciones administrativas, ni derechos de petición, su análisis debe basarse en la identificación de riesgos.</p> <p>Una vez se ha identificado la actividad litigiosa o los riesgos, la entidad debe priorizar la causa general sobre la cual se seguirá el proceso de formulación de la política de prevención del daño antijurídico.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Antecedentes administrativos GD-FM-002 ayuda de memoria
2		Secretario técnico del Comité de Conciliación, responsable asignado.	<p>Planificar el análisis de las causas primarias o subcausas que originan el daño antijurídico, basándose en las falencias administrativas identificadas por la entidad. Este análisis debe tener en cuenta las razones que contienen las condenas en su contra, los hechos</p>	Antecedentes administrativos GD-FM-002 ayuda de memoria

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**

Código: GJ-PR-004

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	(V) Analizar las causas primarias o subcausas		<p>que soportan las demandas, solicitudes de conciliación, reclamaciones administrativas, o el análisis de riesgos.</p> <p>Las siguientes actividades deben ser adelantadas para analizar las subcausas o causas primarias:</p> <p>Señalar la causa general escogida producto del análisis realizado en la Actividad No. 1.</p> <p>Identificar los hechos expuestos en las demandas, condenas, solicitudes de conciliación o derechos de petición.</p> <p>Identificar las causas primarias o subcausas, preguntándose qué actuaciones ocasionan la causa general del daño antijurídico. Este proceso debe repetirse hasta llegar a un nivel de detalle adecuado.</p> <p>Enlistar las causas primarias identificadas y determinar la frecuencia y el valor con que se presentan, en los casos de actividad litigiosa.</p> <p>Identificar la dependencia o dependencias responsables de la causa primaria.</p> <p>Determinar si las causas primarias son prevenibles, es decir, si la entidad puede anticipar su ocurrencia y tomar acciones para evitarla. Si una causa primaria no es prevenible, no se podrá formular una política de prevención para ella. Si ninguna causa primaria es prevenible, se debe priorizar otra causa general y repetir las Actividades No. 1 y 2 de este procedimiento.</p> <p>Priorizar las causas primarias sobre las cuales se desarrollará la política de prevención, teniendo en cuenta la frecuencia y el valor con que se presentan.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	
3	(H) Elaborar el Plan de Acción	Secretario técnico del Comité de Conciliación, responsable asignado.	<p>Definir las medidas concretas que busquen mitigar o corregir cada causa primaria o subcausa priorizada, con el objetivo de prevenir o reducir los daños antijurídicos. A continuación, adelantar las siguientes actividades:</p> <p>Determinar el mecanismo de implementación, especificando los instrumentos o actividades que permitirán poner en práctica las medidas diseñadas.</p> <p>Fijar el cronograma de actividades, estableciendo fechas específicas dentro del período anual en el que se ejecutarán las medidas.</p> <p>Asignar los responsables de la implementación de las medidas, indicando claramente las áreas y cargos encargados de llevar a cabo la ejecución.</p> <p>Establecer los recursos necesarios, que incluyen los recursos humanos, financieros y administrativos, para ejecutar las medidas.</p>	Antecedentes administrativos GD-FM-002 ayuda de memoria

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Código: GJ-PR-004


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Establecer la estrategia de divulgación, especificando los medios a través de los cuales todas las personas involucradas en la política de prevención, y la entidad en general, conocerán las medidas diseñadas.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	
4	(P) Formular indicadores de seguimiento y evaluación	Secretario técnico del Comité de Conciliación, responsable asignado., Todas las Dependencias de la Entidad	<p>Establecer los indicadores necesarios para medir el grado de cumplimiento de los mecanismos propuestos y evaluar su efectividad en la mitigación de las causas primarias o subcausas priorizadas, con el fin de reducir los niveles de litigiosidad.</p> <p>Las siguientes actividades deben adelantarse para definir los indicadores:</p> <p>Definir los indicadores de gestión, sugeridos por la ANDJE, que permiten cuantificar los mecanismos del plan de acción (tareas, actividades, procesos, etc.) utilizados para implementar la política pública.</p> <p>Definir los indicadores de resultado, también requeridos por la ANDJE, que miden el efecto de las medidas adoptadas para superar la causa primaria identificada.</p> <p>Definir los indicadores de impacto esperado, que miden los cambios resultantes de la implementación de la política pública sobre el nivel de litigiosidad de la entidad para las causas primarias priorizadas. Estos indicadores, aunque sugeridos por la ANDJE, deben reportarse en el informe de implementación, según lo establecido en la Actividad 9.2 de este procedimiento.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Antecedentes administrativos GD-FM-002 ayuda de memoria
5	(H) Producir documento que contenga la política de prevención	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Secretario técnico del Comité de Conciliación, Todas las Dependencias de la Entidad	<p>Estructurar un documento que consolide y articule los productos derivados del desarrollo de las Actividades 1 a 4 de este procedimiento, correspondientes a los cuatro pasos establecidos en la metodología fijada por la ANDJE.</p> <p>El documento debe ser autoexplicativo, permitiendo que un lector externo comprenda: Las decisiones de priorización tomadas por la entidad. La problemática que origina la(s) subcausa(s) priorizada(s). La forma en que las medidas y mecanismos propuestos prevendrán la ocurrencia de nuevos daños antijurídicos. El esquema de seguimiento planteado para dichas medidas.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Antecedentes administrativos GD-FM-002 ayuda de memoria
6	(V) Validar metodológicamente la política de prevención	Secretario técnico del Comité de Conciliación, Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Verificar que el documento institucional de la política de prevención, remitido por las EPON entre los meses de noviembre y diciembre de cada año, cumpla con la metodología establecida por la ANDJE para su implementación en el año siguiente. Esta validación debe garantizar que el contenido se alinee con los</p>	Antecedentes administrativos GD-FM-002 ayuda de memoria

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO				
	Código:	GJ-PR-004	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>pasos metodológicos exigidos y que las medidas propuestas sean coherentes con las causas priorizadas.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	
7	(H) Adoptar la política de prevención	Secretario técnico del Comité de Conciliación, Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Aprobar y adoptar el documento institucional de política de prevención mediante directriz adoptada por el Comité Técnico de Conciliación.</p> <p>La política de prevención se adoptará a través de un acto administrativo o medio institucional idóneo para el cumplimiento de sus fines.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Antecedentes administrativos GD-FM-002 ayuda de memoria
8	(H) Divulgar la política e iniciar su implementación	Ordenador del Gasto, Secretario técnico del Comité de Conciliación, Coordinador Grupo Comunicaciones, Secretario (a) General	<p>Realizar campañas de divulgación y capacitación a todas aquellas áreas de la entidad cuya misión esté relacionada con los hechos generadores de daño, para lo cual, las áreas designadas en el plan de acción de la política deben implementar una estrategia de comunicación que garantice que se conozca: la política, las modificaciones en los procedimientos internos y actividades que deben desempeñar para su implementación, y los resultados que se espera obtener, así como con los indicadores adoptados.</p> <p>También se deben asegurar los recursos para la implementación de las medidas y mecanismos fijados en la política de prevención de daño antijurídico.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Campañas de divulgación y capacitación
9	(V) Comprobar los resultados de la implementación de la política	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Secretario técnico del Comité de Conciliación	<p>Evaluar si la política planteada ha funcionado y se ha podido implementar.</p> <p>Elaborar el informe de seguimiento a la implementación de la política de prevención del daño antijurídico que debe contener el seguimiento de los indicadores propuestos en la Actividad 4 de este procedimiento, y medir el número de nuevas demandas radicadas en contra de la entidad por la(s) causa(s) primaria(s) priorizada(s) en su política de prevención del daño antijurídico.</p> <p>El Ministerio, en febrero de cada año, deberá enviar a la ANDJE el resultado de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico del año inmediatamente anterior.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Informe de evaluación a la implementación de la política de prevención
10	(V) Verificar que se implementen las medidas y mecanismos propuestos en la política de prevención del daño antijurídico, mediante un seguimiento y análisis continuos	Responsable asignado.	<p>Verificar que se implementen las medidas y mecanismos propuestos en la política de prevención del daño antijurídico, mediante un seguimiento y análisis continuos.</p> <p>Tiempo: Permanente</p> <p>Punto de Control riesgo asociado</p>	Informe de evaluación a la implementación de la política de prevención

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO				
	Código:	GJ-PR-004	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
11	(H) Revisar el informe de seguimiento e implementación de la política de prevención del daño antijurídico	Secretario técnico del Comité de Conciliación	<p>Analizar el informe de seguimiento y determinar las razones por las cuales se pudieron o no implementar las medidas y mecanismos propuestos, así como su efectividad en la reducción de la litigiosidad. También si fue posible medir los indicadores propuestos y su adecuación con respecto a lo que se pretendía medir.</p> <p>Las conclusiones del análisis de este informe pueden ser utilizadas para proponer o adoptar cambios al interior de la organización, y para ser tenidas en cuenta en la formulación de la política de prevención (Actividades 1-4) de la entidad, para la siguiente anualidad.</p> <p>Tiempo: Permanente</p>	Acta del Comité de Conciliación
12	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora."</p> <p>Tiempo: permanente</p>	Acciones de mejora

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GD-FM-002	Ayuda de memoria
2	No aplica	Acta del comité de conciliación

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01/02/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GJ-PR-008. V00 Se actualiza el tiempo en las actividades, se empiezan las actividades con un verbo en infinitivo, se actualiza el flujograma.

9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Cristhian Alejandro Amaya Suaza	Nombre:	Jefferson López	Nombre:	Mónica Fernanda Yajaira Leonel Martínez	Nombre:	Mónica Fernanda Yajaira Leonel Martínez
Cargo:	Contratista	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Jefe Oficina Jurídica	Cargo:	Jefe Oficina Jurídica

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso